

**ČEŠKA OSNOVNA ŠKOLA J.A. KOMENSKOG –  
ČESKÁ ZÁKLADNÍ ŠKOLY J.A. KOMENSKÉHO  
T.G. MASARYKA 5, DARUVAR**

## **PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Na temelju članka 74. Statuta Češke osnovne škole J.A. Komenskog – České základní školy J.A. Komenského, vezano za odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Češke osnovne škole J.A. Komenskog – České základní školy J.A. Komenského, Marija Valek dana 23. ožujka 2020. godine donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, koje proizlaze iz nabave roba, usluga i radova koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Češkoj osnovnoj školi J.A. Komenskog – České základní školy J.A. Komenského (u daljnjem tekstu: Škola) osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije uređeno.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja zastupa Školu te pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

### Članak 3.

Inicijativu za stvaranje ugovorne obveze mogu dati svi zaposlenici i stručna tijela škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza voditelj računovodstva je dužan obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je stvaranje ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu dužan je istu odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave Škole.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Školu ravnatelj je dužan izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U hitnim slučajevima kada nije moguće provesti cjelokupnu proceduru nabave robe, usluga i radova za predmete procijenjene vrijednosti za koje se provodi postupak jednostavne nabave, a koji su neophodni za normalno odvijanje redovnog rada i odgojno obrazovne djelatnosti Škole, iniciranje nabave i nabavu u svim fazama provodi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

### Članak 4.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave vrši se na način, po postupku opisanom i u rokovima iz priloga br. 1. - Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave u školi, a koji je sastavni dio ovog akta.

### Članak 5.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave odnosno za koje se provodi postupak jednostavne nabave vrši se na način, po postupku opisanom i u rokovima iz priloga br. 2. - Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave odnosno provodi se postupak jednostavne nabave, a koji je sastavni dio ovog akta.

### Članak 6.

Stvaranje obveza za koje nije potrebno provoditi zakonsku proceduru jednostavne ili javne nabave odnosno za koje je moguće provesti izravno ugovaranje izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom vrši se na način, po postupku opisanom i u rokovima iz priloga br. 3. - Stvaranje obveza za koje je moguće provesti izravno ugovaranje, a koji je sastavni dio ovog akta.

**Prilog 1.**

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>RBR</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj ili dr. zaposlenik iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Zahtjev prijedloga s opisom potrebne robe / usluga / radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba / usluga / radova	proces je centraliziran na razini osnivača, te je potrebno od strane škole osnivaču dostaviti potrebne informacije kako bi osnivač imao sve elemente za pripremu natječajne dokumentacije	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan škole	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (voditelj računovodstva); Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika nositelja pojedinih poslova i aktivnosti koji uz pomoć ravnatelja definiraju plan rada za sljedeću godinu, a računovođa ukazuje na financijska ograničenja (ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu)	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima financija – voditelj računovodstva	Ako DA - ODOBRENJE. Ako NE - NEGATIVAN odgovor na prijedlog za pokretanje postupka ili prijedlog Školskom odboru za promjenu financijskog plana i plana nabave	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima financija – voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima financija – računovođe
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u	Osoba koju ovlasti ravnatelj a koja ima važeći certifikat u području javne nabave	Ako DA - pokretanje postupka javne nabave Ako NE - vraćanje	U primjerenom roku prije pokretanja

	skladu s propisima o javnoj nabavi		dokumentacije (s komentarima) na doradu	postupka nabave
8	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj - odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
9	Odabir najpovoljnije ponude	Predstavnici naručitelja	Zapisnik o ocjeni ponuda i prijedlog za odabir najpovoljnijeg	U zakonskom roku
10	Sklapanje ugovora	Ravnatelj škole	Ugovor	U zakonskom roku

## Prilog 2.

### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE ODNOSNO PROVODI SE POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Rbr	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	- zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica, ponuda, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom škole i planom nabave	Zaposlenik na poslovima financija - voditelj računovodstva Ako DA - ODOBRENJE. Ako NE - NEGATIVAN odgovor na prijedlog za pokretanje postupka ili prijedlog Školskom odboru za promjenu financijskog plana i plana nabave	- Financijski plan - Plan nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje postupka nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Odluka o imenovanju povjerenstva	Tijekom godine
4.	Odabir najpovoljnije ponude	Predstavnici naručitelja (postupak jednostavne nabave - javno i ograničeno prikupljanje ponuda)	Zapisnik o ocjeni ponuda i prijedlog za odabir najpovoljnijeg	U zakonskom roku
5.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	<b>1. Ugovor</b> - utvrđena vrsta robe/ usluga/ radova koji se nabavljaju	U zakonskom roku (postupak jednostavne nabave - javno i ograničeno prikupljanje ponuda)

**Prilog 3.**

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE MOGUĆE PROVESTI IZRAVNO UGOVARANJE**

Rbr.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog ravnatelju za nabavu roba, korištenje usluga ili narudžbu radova	Radnici škole, stručna tijela, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica, ponuda, nacrt narudžbenice	početkom mjeseca ili po ukazanoj potrebi
2.	Sastavljanje prijedloga narudžbenice ili ugovora	- kuharica: namirnice za pripremu toplog obroka - knjižničarka: knjige, stručna literatura i časopisi - tajnica škole: uredski materijal i ostalo	Prijedlog narudžbenice ili ugovora	Tijekom godine
3.	Provjera je li narudžba u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima financija - voditelj računovodstva	- Financijski plan - Plan nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Sklapanje ugovora / narudžbenice, narudžba putem narudžbenice bez cijene, isključivo za specifične, hitne i nabave male vrijednosti, i za nabavu robe po ugovoru	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	1. <b>Ugovor</b> - utvrđena vrsta robe/ usluga/ radova koji se nabavljaju 2. <b>Narudžbenica</b> na kojoj je vidljivo: - tko je inicirao narudžbu, - tko je odobrio narudžbu, - vrsta robe, usluga sa specifikacijom jedinica mjere, - količina, - jedinična i ukupna cijena	Danom stjecanja uvjeta za narudžbu

**Članak 7.**

U iznimnim slučajevima dozvoljena je nabava do vrijednosti 500,00 kn po narudžbi bez prethodnog ispisivanja narudžbenice – (sitan materijal za popravke, gorivo, apotekarski proizvodi, cvijeće i zelenilo i slično).

**Članak 8.**

Na računu mora biti navedena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

**Članak 9.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici škole.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza od 11.03.2014. godine, KLASA:406-01/14-01/2, URBROJ:2111/01-26-14-3.

KLASA: 402-08/20-01/03

URBROJ: 2111/01-26-01-20-1

Daruvar, 23. ožujka 2020. godine

Ravnateljica:

Marija Valek, mag.educ.bohem. et mag.paed.



Handwritten signature of Marija Valek.